

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16064	2022-04-19	II.421.8.2022	157
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz.164)

Informacje o jednostce

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich	2422
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Szkolna 17, 41-100 Siemianowice Śląskie	003447492
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1990	2002
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej oraz uchwała Nr XV/54/90 Miejskiej Rady Narodowej w Siemianowicach Śląskich z dnia 28 lutego 1990 r.	mgr Mateusz Kacy
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie	ul. Jana Pawła II 10, 41-100 Siemianowice Śl.
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2011-05-26	2021-03-29
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
—	—
Poprzednia nazwa	Lata od — do
—	—

Struktura organizacyjna w załączeniu do protokołu

Opis struktury organizacyjnej	
W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Łazarz	kustosz	APK-II.08.2022	2022-04-05	2022-04-05	2022-04-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Andrzej Przeszło	pomoc administracyjna, archiwista
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-04-13	2022-04-13	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Łazarz Agata	2017-11-23	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2021	obowiązująca od 01.01.2022
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2021	obowiązujący od 01.01.2022
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010	—
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A tworzą: zarządzenia, uchwały, regulaminy, statuty, współpraca z Prezydentem Miasta i Radą Miasta, skargi i wnioski, wycinki prasowe, plany pracy, sprawozdania, analizy, bilanse, dokumentacja kontroli wewnętrznych, wybrane teczki zbiorcze podopiecznych. Akta kategorii B50 tworzą listy płac, dokumentacja wynagrodzeń i akta rodzin zastępczych.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2019	13.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1985	2021	250.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2020	5.30	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1981	2018	14.55	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1981	2021	270.65	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1990	1996
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	0.30
Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-03-25	2022-03-08	207/2022	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Andrzej Przeszło	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 25.10.2018 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	47.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	15.40		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			inne
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.30		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	270.65	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	250.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	5.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	14.55

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Jednostka działa w oparciu o uzgodnione z Archiwum Państwowym w Katowicach przepisy kancelaryjno-archiwalne. Regularnie występuje o zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Osoba odpowiedzialna za zasób archiwum zakładowego posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Dokumentacja przechowywana jest w dobrych warunkach lokalowych, które od ostatniej kontroli uległy polepszeniu, gdyż w 2017 r. oddano na cele archiwum zakładowego dodatkowe pomieszczenie w piwnicach budynku. Zasób aktowy kategorii A ulega systematycznie powiększeniu.

Zaciemniono foliami szyby w jednym z pomieszczeń magazynowych. Do lokali magazynowych prowadzi drzwi przeciwpożarowe a przebiegające przez nie rury są odpowiednio zabezpieczone.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W wyniku ostatniej kontroli nie wydano zaleceń.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Siemianowice Śląskie, dnia 26.04.2022r.

[Faint stamp and illegible text]

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 19 kwietnia 2022r.

Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
[Signature]
mgr Agata Łazarz

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

schemat struktury organizacyjnej

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Zel. 1

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 9

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10

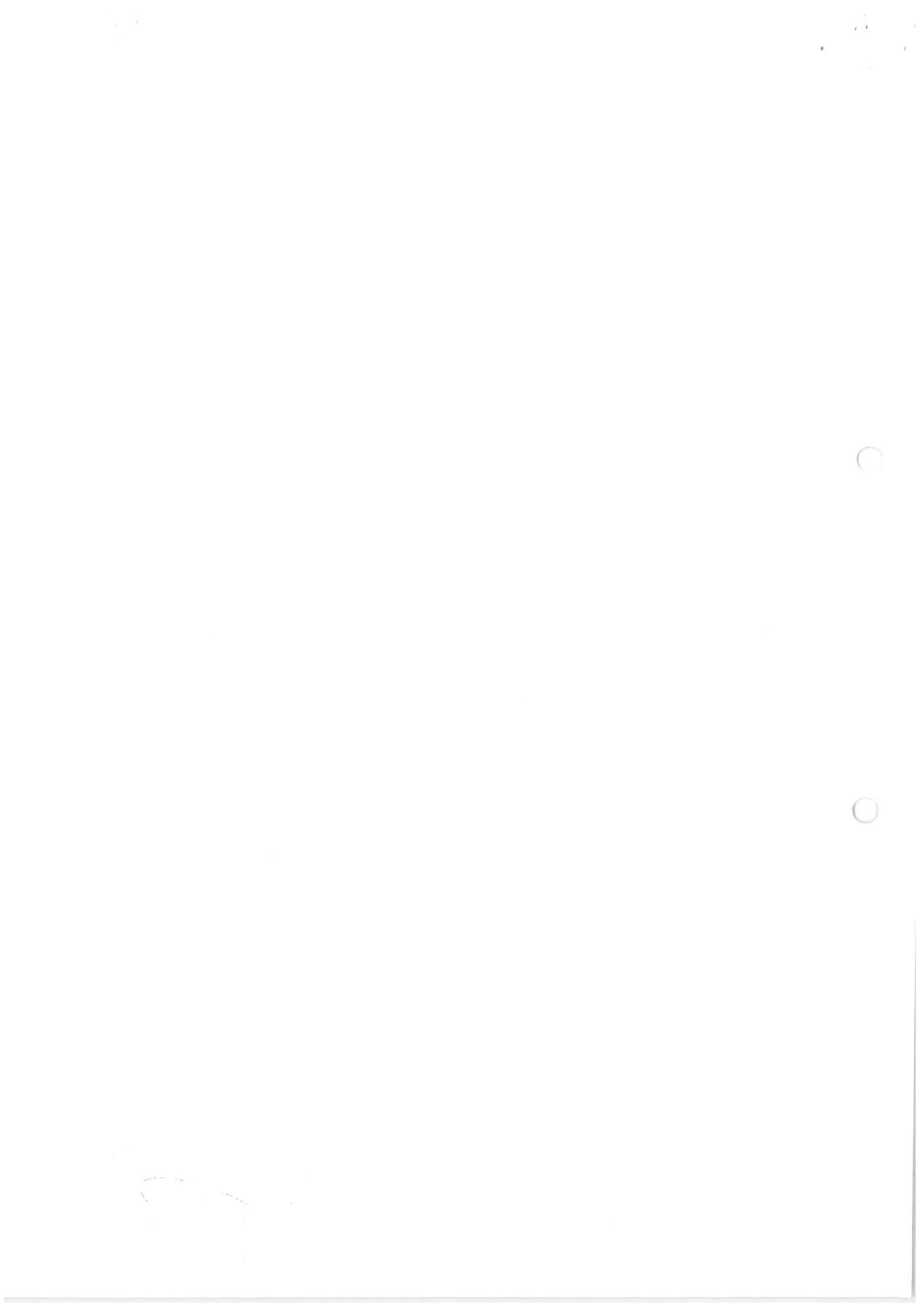
1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w formie schematu graficznego, określający sposób podległości poszczególnych komórek organizacyjnych wobec Dyrektora oraz powiązań między tymi komórkami.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy:

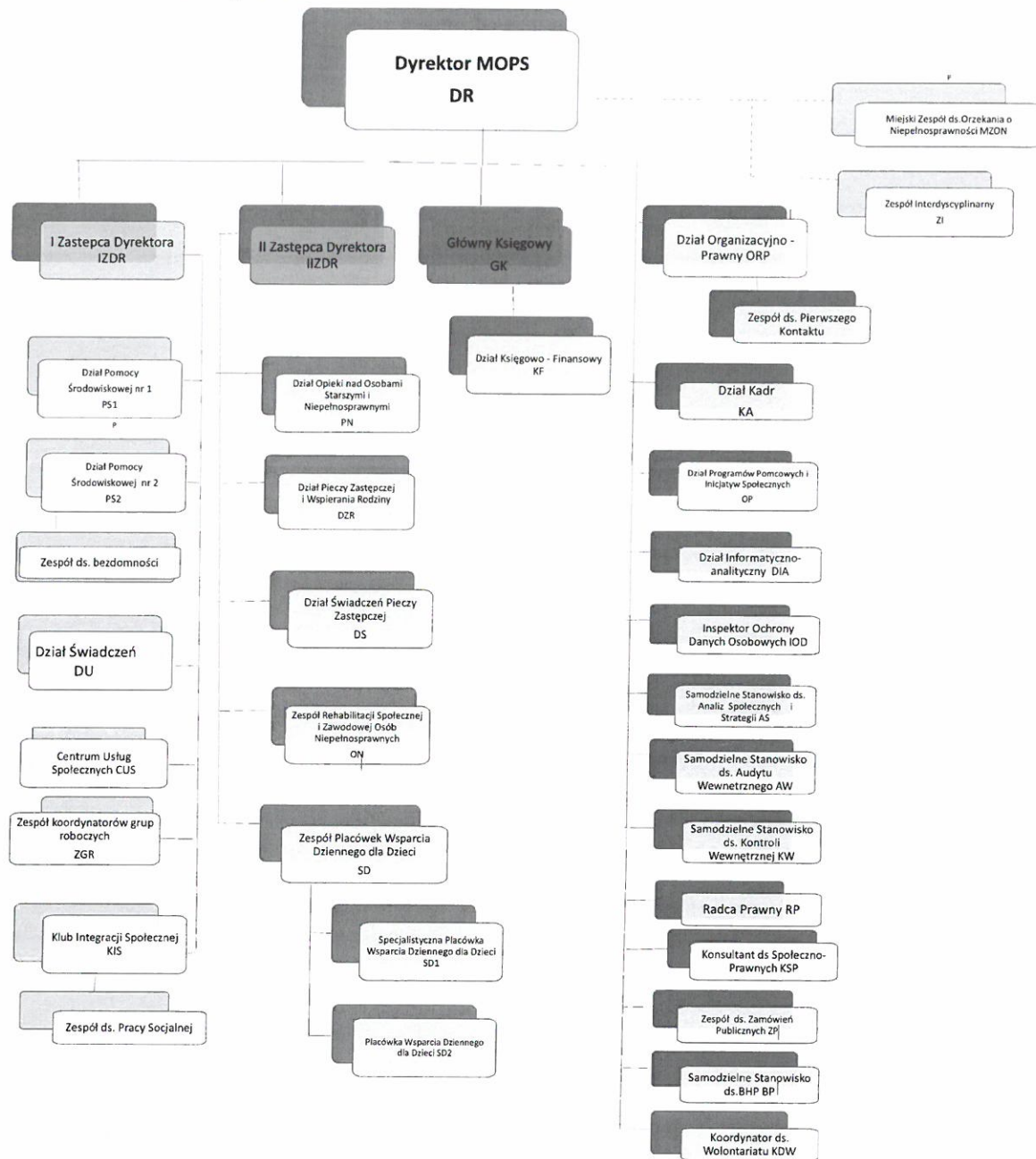
- | | |
|---|-----|
| 1) Dział Organizacyjno-Prawny; | ORP |
| a) Zespół ds. Pierwszego Kontaktu | |
| 2) Dział Kadr, | KA |
| 3) Dział Księgowo- Finansowy, | KF |
| 4) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1, | PS1 |
| 5) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2, | PS2 |
| a) Zespół ds. bezdomności | |
| 6) Dział Świadczeń, | DU |
| 7) Dział Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny, | DZR |
| 8) Koordynator ds. Wolontariatu | KDW |
| 9) Dział Świadczeń Pieczy Zastępczej, | DS |
| 10) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, | PN |
| 11) Dział Informatyczno-Analityczny, | DIA |
| 12) Zespół Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, | ON |
| 13) Radca Prawny, | RP |
| 14) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, | AW |
| 16) Samodzielne stanowisko ds. BHP, | BP |
| 17) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, | KW |
| 18) Dział Programów Pomocowych i Inicjatyw Społecznych, | OP |
| 19) Samodzielne stanowisko ds. analiz społecznych i strategii, | AS |
| 20) Zespół ds. zamówień publicznych, | ZP |
| 21) Konsultant ds. społeczno-prawnych, | KSP |
| 22) Zespół Placówek Wsparcia Dziennego dla Dzieci, | SD |
| a) Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci | SD1 |
| b) Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci | SD2 |
| 23) Klub Integracji Społecznej | KIS |
| a) Zespół ds. Pracy Socjalnej, | |
| 24) Centrum Usług Społecznych, | CUS |
| 25) Zespół koordynatorów grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego | ZGR |

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
Dział 6
W SIEMOGÓWIE I OKOLICACH
13.10.2022

[Signature]
Agnieszka Ryłska-Romas



Załącznik do Zarządzenia nr ORP.0120-18/21 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich z dnia 29.03.2021r.



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
 MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
 STARSZY INSPEKTOR
 Agnieszka Ryjska-Rumas

2023



Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

14226	2022-04-29	II.421.8.2022	157
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz.164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich	2422
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy

ul. Szkolna 17, 41-100 Siemianowice Śląskie	003447492	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Łazarz	kustosz	APK-II.08.2022	2022-04-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-04-13	2022-04-13	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

ORP

ORP

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich
BIURO POKONTROLNE

Wpłynęło: 04-05-2022

Nr: 2656

Łość załączników

Podpis

Kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w związku z czym nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

Osoba odpowiedzialna za zasób archiwum zakładowego posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

Jednostka działa w oparciu o uzgodnione z Archiwum przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Dokumentacja przechowywana jest w dobrych warunkach lokalowych.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

—

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

Katowice, dnia

Katowice 29.04.2022

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH

S. Krupa
mgr Sławomira Krupa

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach